

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30 декабря 2022 года

№ 455

Об утверждении учетной политики
для целей бюджетного учета

Во исполнение Закона от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 30 декабря 2017 N 274н "Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора "Учетная политика, оценочные значения и ошибки"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить учетную политику для целей бюджетного учета согласно приложению и ввести ее в действие с 1 января 2023 года.
2. Довести до всех отделов соответствующие документы, необходимые для обеспечения реализации учетной политики и организации бюджетного учета.
3. Признать утратившим силу приказ от 31.12.2020 № 293 «Об утверждении учетной политики учреждения для целей бюджетного учета»
4. Контроль за исполнением приказа возложить на главного бухгалтера Л.Н. Королеву.

Начальник финансового управления



В.Б. Буздина

**Приложение к приказу
от 30.12.2022 № 455**

Учетная политика для целей бюджетного учета.

Учетная политика Финансового управления Администрации Рузского городского округа (далее Финуправление) разработана в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», федеральными стандартами бухгалтерского учета государственных финансов и Методическими рекомендациями по применению этих федеральных стандартов, доведенными письмами Минфина РФ, приказами Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция к Единому плану счетов № 157н), от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н), от 24 мая 2022 г. № 82н «О порядке формирования и применении кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 82н), от 29.11.2017 №209н «Об утверждении порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ 209н), от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению» (далее – приказ № 52н), от 15.04.2021 №61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими вопросы бюджетного учета.

1. Общие положения

1.1.Финуправление является финансовым органом, администратором доходов, администратором источников финансирования дефицита бюджета, главным распорядителем бюджетных средств, получателем бюджетных средств.

1.2. Бюджетный учет ведется структурным подразделением – отделом бухгалтерского учета и сводной отчетности, возглавляемым начальником отдела- главным бухгалтером. Сотрудники отдела руководствуются в своей деятельности Положением об отделе, должностными инструкциями.

Основание: часть 3 статьи 7 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, пункт 4 Инструкции к Единому плану счетов №157н.

Главный бухгалтер подчиняется непосредственно руководителю и несет ответственность за формирование учетной политики.

1.3.В Финуправлении утверждается состав постоянно действующих комиссий:

- комиссия для проведения внезапной ревизии кассы (приложение 1).

Комиссия по поступлению и выбытию активов и инвентаризационная комиссия утверждаются отдельными приказами Финуправления.

1.4. Финуправление публикует основные положения учетной политики на официальном сайте Администрации Рузского городского округа путем размещения копий документов учетной политики.

Основание: пункт 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

1.5. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности и движение денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

Основание: пункты 17, 20, 32 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»

2. План счетов

2.1. Бюджетный учет ведется с использованием Плана счетов (приложение 2), разработанного в соответствии с Инструкцией к Единому плану счетов № 157н, Инструкцией № 162н.

Основание: пункты 2 и 6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 19 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «б» пункта 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Финуправление применяет забалансовые счета, утвержденные в Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

2. Методика ведения бухгалтерского учета, оценки отдельных видов имущества и обязательств

3.1. Бюджетный учет ведется по проверенным и принятым к учету первичным документам. Сотрудники отдела бухгалтерского учета и сводной отчетности проверяют первичные документы в порядке, установленном Положением о внутреннем финансовом контроле (приложение № 3).

Основание: пункт 3 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 23 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.2. Для случаев, которые не установлены в федеральных стандартах и других нормативно-правовых актах, регулирующих бюджетный учет, метод определения справедливой стоимости выбирает комиссия по поступлению и выбытию активов.

Основание: пункт 54 стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности»

3.3. В случае, если для показателя, необходимого для ведения бюджетного учета, не установлен метод оценки в законодательстве и в настоящей учетной политике, то величина оценочного показателя определяется профессиональным суждением главного бухгалтера.

Основание: пункт 6 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

3.4. Принятие к учету основных средств и нематериальных активов по факту документального подтверждения их приобретения согласно условиям муниципального контракта (договора) осуществляется на основании решения о признании объектов нефинансовых активов (ф.0510441). При этом формирование дополнительных документов о приемке не требуется.

3.5. Основные средства

3.5.1. В составе основных средств учитываются материальные объекты имущества, независимо от их стоимости, со сроком полезного использования более 12 месяцев.

3.5.2. В один инвентарный объект, признаваемый комплексом объектов основных средств, может объединяться компьютерное оборудование – системные блоки, мониторы, клавиатуры, компьютерные мыши.

Необходимость объединения и конкретный перечень объединяемых объектов определяет комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов с учетом критерия не существенной стоимости объекта. Не считается существенной стоимостью до 5 000 рублей за один имущественный объект.

Основание: пункт 10 Стандарта «Основные средства».

3.5.3. Каждому объекту основных средств и нематериальных активов стоимостью свыше 10 000 руб. присваивается уникальный инвентарный номер, состоящий из шести знаков:

1-й разряд – код вида деятельности;

2-й разряд -0;

3-й разряды – код вида аналитического учета счета в Плане счетов бюджетного учета ;

4–6-й разряды –порядковый номер нефинансового актива.

Основание: пункт 46 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 9 Стандарта «Основные средства».

3.5.4. Присвоенный объекту инвентарный номер обозначается материально ответственным лицом в присутствии уполномоченного члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем нанесения номера на инвентарный объект водостойким маркером. В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), инвентарный номер обозначается на каждом составляющем элементе тем же способом, что и на сложном объекте.

3.5.5. Инвентарные объекты относятся к соответствующей группе основных средств с учетом группировки объектов, предусмотренной Общероссийским классификатором основных фондов.

Основание: пункт 45 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.6. Затраты по замене отдельных составных частей объекта основных средств, в том числе при капитальном ремонте, включаются в момент их возникновения в стоимость объекта. Одновременно с его стоимости списывается в текущие расходы стоимость заменяемых (выбываемых) составных частей. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание: пункт 27 стандарта «Основные средства».

3.5.7. Затраты на создание объектов при проведении регулярных осмотров на предмет наличия дефектов, являющиеся обязательным условием их эксплуатации, а также при проведении ремонтов (модернизации, дооборудования, реконструкции) формируют объем капитальных вложений с дальнейшим признанием в стоимости объекта основных средств. Одновременно учтенная ранее в стоимости объекта сумма затрат на проведение аналогичного мероприятия списывается на расходы текущего периода с учетом накопленной амортизации. Данное правило применяется к следующим группам основных средств:

- машины и оборудование
- инвентарь производственный и хозяйственный.

Основание п.28 Стандарта «Основные средства».

3.5.8. В случае частичной ликвидации (разукомплектации) объекта основного средства, если стоимость ликвидируемых (разукомплектованных) частей не выделена в документах поставщика, стоимость таких частей определяется пропорционально показателю, установленному комиссией по поступлению и выбытию активов (площади, объему, весу, иному показателю).

3.5.9. Начисление амортизации основных средств в бюджетном учете производится линейным методом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 85 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункты 36,37 Стандарта «Основные средства».

3.5.10. Срок полезного использования объектов основных средств устанавливается комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с пунктом 35 Стандарта «Основные средства». Состав комиссии определен в приложении 1 Учетной политики.

Основание: пункт 44 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.11. При переоценке объекта основных средств сумма накопленной амортизации, исчисленная на дату переоценки, пересчитывается пропорционально изменению первоначальной стоимости объекта таким образом, чтобы его остаточная стоимость после переоценки равнялась его переоцененной стоимости. При этом балансовая стоимость и накопленная

амортизация увеличиваются (умножаются) на одинаковый коэффициент таким образом, чтобы при их суммировании получить переоцененную стоимость на дату проведения переоценки.

Основание: пункт 41 Стандарта «Основные средства».

3.5.12. Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно, находящиеся в эксплуатации, учитываются на забалансовом счете 21 по балансовой стоимости.

Основание: пункт 39 стандарта «Основные средства», пункт 373 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.5.13. Расходы на доставку нескольких имущественных объектов распределяются в первоначальную стоимость этих объектов пропорционально их стоимости, указанной в договоре поставки.

3.6. Нематериальные активы

3.6.1. Начисление амортизации нематериальных активов производится линейным способом в соответствии со сроками полезного использования.

Основание: пункт 30 Стандарта «Нематериальные активы».

3.6.2. Срок полезного использования нематериальных активов определяется договором (иными документами), а также комиссией по поступлению и выбытию активов.

3.7. Материальные запасы

3.7.1. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности Финуправления в течение периода, не превышающего 12 месяцев, независимо от их стоимости.

Основание: пункты 99 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.2. Единицей учета материальных запасов является номенклатурная единица. Исключением являются группы материальных запасов, характеристики которых совпадают, например: офисная бумага одного формата с одинаковым количеством листов в пачке, кнопки канцелярские с одинаковыми диаметром и количеством штук в коробке и т. д. Единица учета таких материальных запасов – однородная (реестровая) группа запасов.

Основание: пункт 8 стандарта «Запасы».

3.7.3. Списание материальных запасов производится по стоимости каждой номенклатурной единицы.

Основание: пункт 108 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.7.4. Выдача в эксплуатацию канцелярских принадлежностей, лекарственных препаратов и хозяйственных материалов оформляется ведомостью выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф. 0504210). Эта ведомость является основанием для списания материальных запасов. В остальных случаях материальные запасы списываются по акту о списании материальных запасов (ф. 0504230).

3.7.5. Фактическая стоимость материальных запасов, полученных в результате ремонта, разборки, утилизации (ликвидации), основных средств или иного имущества, определяется исходя из их справедливой стоимости на дату принятия к бухгалтерскому учету, рассчитанной методом рыночных цен.

Основание: раздел V стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

3.7.6. Расходы на закупку одноразовых и многоразовых масок, перчаток относятся на подстатью КОСГУ 346 «Увеличение стоимости прочих материальных запасов». Одноразовые маски и перчатки учитываются на счете 105.36 «Прочие материальные запасы».

3.8. Стоимость безвозмездно полученных нефинансовых активов

3.8.1. Безвозмездно полученные объекты нефинансовых активов, а также неучтенные объекты, выявленные при проведении проверок и инвентаризаций, принимаются к учету по их справедливой стоимости, определенной комиссией по поступлению и выбытию активов методом рыночных цен. Данные о справедливой стоимости безвозмездно полученных нефинансовых активов должны быть подтверждены документально (справка Росстата, прайс-лист завода изготовителя, справка оценщика, информация размещенная в СМИ и т.д)

Основание: раздел V стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

В случаях невозможности документального подтверждения стоимость определяется экспертным путем.

3.9. Расчеты по доходам

3.9.1. Перечень администрируемых Финуправлением доходов определяется Администрацией Рузского городского округа на соответствующий год.

3.9.2. Излишне полученные от плательщиков средства возвращаются на основании заявления плательщика.

3.9.3. Начисление доходов осуществляется на основании Ведомости начисления доходов бюджета (ф.0510837).

3.10. Расчеты с дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям.

3.10.1. Предоставленные муниципальные гарантии учитываются на забалансовом счете 11 в сумме обеспечения обязательства.

Основание: пункт 353 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.10.2. Дебиторы по муниципальным гарантиям, погашенным из бюджета в порядке регрессного требования отражаются на счете 1 207 33 000 «Расчеты с иными дебиторами по государственным (муниципальным) гарантиям» в сумме погашенных обязательств по муниципальной гарантии, а также начисленными в установленном порядке процентами, штрафами, пенями.

3.11. Расчеты с подотчетными лицами

3.11.1. Денежные средства выдаются под отчет на основании приказа руководителя или служебной записки, согласованной с руководителем. Выдача денежных средств под отчет производится путем: выдачи из кассы или перечислением на зарплатную карту сотрудника.

Способ выдачи денежных средств должен быть указан в служебной записке или приказе.

3.11.2. Выдача средств под отчет производится штатным сотрудникам, а также лицам, которые не состоят в штате, на основании отдельного

приказа. Расчеты по выданным суммам проходят в порядке, установленном для штатных сотрудников.

3.11.3. Предельная сумма выдачи денежных средств под отчет (за исключением расходов на командировки) устанавливается в размере 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей.

На основании распоряжения руководителя в исключительных случаях сумма может быть увеличена (но не более лимита расчетов наличными средствами между юридическими лицами) в соответствии с указанием Банка России.

Основание: пункт 6 указания Банка России от 09 декабря 2019г. № 5348-У.

3.11.4. Денежные средства выдаются под отчет на хозяйственные нужды на срок, который указан в заявлении сотрудника или приказе, но не более десяти рабочих дней. По истечении этого срока представляется авансовый отчет (ф.0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) в течение трех рабочих дней.

3.11.5. При направлении сотрудников Финуправления в служебные командировки на территории России расходы на них возмещаются в соответствии с Порядком оформления служебных командировок и возмещения командировочных расходов (приложение №4).

3.11.6. По возвращении из командировки сотрудник представляет авансовый отчет (ф.0504505) или отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) об израсходованных суммах в течение трех рабочих дней.

Основание: пункт 26 постановления Правительства РФ от 13 октября 2008г. №749.

3.11.7. Предельные сроки отчета по выданным доверенностям на получение материальных ценностей устанавливаются следующие:
– в течение 10 календарных дней с момента получения;
– в течение трех рабочих дней с момента получения материальных ценностей.

Доверенности выдаются штатным сотрудникам.

3.11.8. Авансовые отчеты (отчеты о расходах подотчетного лица) брошюруются в хронологическом порядке в последний день отчетного месяца.

3.12. Расчеты по ущербу и иным доходам

3.12.1. Расчеты по ущербу и иным доходам возникают по суммам выявленных недостатков, хищений нематериальных активов, по суммам задолженности подотчетных лиц, своевременно не возвращенных, по суммам задолженности за неотработанные дни отпуска уволенных сотрудников, по суммам принудительного изъятия, в том числе при возмещении ущерба.

3.12.2. Размер ущерба, причиненный недостачами и хищениями определяется из текущей восстановительной стоимости на день обнаружения ущерба.

Основание: пункт 220 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.13. Расчеты по долговым обязательствам

3.13.1. Перечень долговых обязательств бюджета регламентируется решением о бюджете на соответствующий год.

3.13.2. Поступившие долговые обязательства (кредиты) отражаются на счете 1.301.11.000 «Расчеты с бюджетами бюджетной системы Российской Федерации по привлеченным бюджетным кредитам» и счете 1.301.13.000 «Расчеты с иными кредиторами по государственному (муниципальному) долгу» в порядке, установленном пунктами 99, 100 Инструкции № 162н.

3.13.3. Начисление процентов за пользование кредитом осуществляется по ставке установленной контрактом (договором) за соответствующий период пользования.

Основание: пункт 44 стандарта «Финансовые инструменты».

3.14. Расчеты по обязательствам

3.14.1. Аналитический учет расчетов по пособиям и иным социальным выплатам ведется в разрезе физических лиц – получателей социальных выплат.

3.14.2. Аналитический учет расчетов по оплате труда ведется в разрезе сотрудников и других физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры.

3.15. Дебиторская и кредиторская задолженность.

3.15.1. Дебиторская задолженность списывается с балансового учета после того, как комиссия по поступлению и выбытию активов признает ее сомнительной или безнадежной к взысканию в порядке утвержденным Положением о признании дебиторской задолженности сомнительной или безнадежной к взысканию (приложение №5). Исключение дебиторская задолженность по администрируемым доходам, которая признается сомнительной или безнадежной к взысканию в Порядке утвержденным отдельным приказом Финуправления.

Основание: пункты 339 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 11 стандарта «Доходы», пункт 35 стандарта «Финансовые инструменты».

Сомнительная задолженность учитывается на забалансовом счете 04 до принятия решения инвентаризационной комиссией или комиссией по поступлению и выбытию активов безнадежной к взысканию или при возобновлении процедуры взыскания (поступления средств в погашение задолженности).

3.15.2. Кредиторская задолженность, не востребованная кредитором, списывается на финансовый результат на основании решения инвентаризационной комиссии о признании задолженности невостребованной.

Одновременно списанная с балансового учета кредиторская задолженность отражается на забалансовом счете 20 «Задолженность, не востребованная кредиторами».

Порядок принятия решения о списании задолженности с балансового или забалансового учета утвержден Положением о признании кредиторской задолженности невостребованной (приложение №6).

Основание: пункты 371, 372 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.16. Финансовый результат

3.16.1. Финуправление осуществляет все расходы в пределах установленных норм и утвержденной бюджетной сметы на отчетный год, в том числе:

на междугородные переговоры, услуги по доступу в Интернет – по фактическому расходу;

за пользование услугами сотовой связи – лимитируются согласно приказу начальника;

расходы на командировки и служебные разъезды принимаются по фактически произведенным расходам в установленном порядке.

3.16.2. Расходы, произведенные в текущем отчетном периоде, но относящиеся к будущим отчетным периодам относятся на счет 1.401.50.000 списываются равномерно по 1/12 за месяц на финансовый результат текущего финансового года в течение периода, к которому они относятся.

Основание: пункт 302 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

3.16.3. В Финуправлении создаются резервы предстоящих расходов:

- резерв на выплаты персоналу на предстоящую оплату отпусков для оплаты отпусков за фактически отработанное время и компенсаций за неиспользованный отпуск, включая платежи по страховым взносам с указанных сумм (далее - Резерв на оплату отпусков);

- резерв по претензионным требованиям – при необходимости. Величина резерва устанавливается в размере претензии, предъявленной Финуправлению в судебном иске, либо в претензионных документах досудебного разбирательства;

- резерв для оплаты фактически осуществленных на отчетную дату затрат, по которым не поступили документы контрагентов (далее - Резерв по расходам без документов);

- резерв по сомнительным долгам – при необходимости на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов;

- резерв расходных обязательств, возникающих при реструктуризации деятельности, реорганизации или ликвидации учреждения;

- резерв на демонтаж и вывод основных средств из эксплуатации.

- резерв по поставленным товарам, выполненным работам, оказанным услугам, созданный в связи с отсутствием документов о поставке.

Основание: пункт 302.1 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, Стандарт «Резервы», Стандарт «Выплаты персоналу».

Порядок формирования и использования резерва предстоящих расходов отражен в приложении №7.

3.17. События после отчетной даты.

Признание и отражение в учете и отчетности событий после отчетной даты осуществляется в порядке, приведенном в приложении №8.

4. Инвентаризация имущества и обязательств

4.1. Инвентаризация нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств (в том числе числящихся на забалансовых счетах), проводится

перед составлением годовой отчетности, а также в иных случаях, проведение которой является обязательным в соответствии с действующим законодательством. Инвентаризацию проводит инвентаризационная комиссия, состав которой определяется отдельным приказом начальника Финуправления.

Основание: статья 11 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ, раздел VIII стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», стандарт «Обесценение активов».

4.2. Порядок проведения инвентаризации приведен в приложении №9.

5. Технология обработки учетной информации

5.1. Обработка учетной информации по исполнению сметы Финуправления, администрированию доходов и источников финансирования дефицита бюджета ведется с применением программного продукта 1С Бухгалтерия.

5.2. Учет операций по исполнению бюджета, кассовому исполнению по операциям неучастников бюджетного процесса и составление отчетности об исполнении бюджета осуществляется с применением программного продукта - Государственная информационная система Региональный электронный бюджет Московской области (ГИС РЭБ).

5.3. С использованием телекоммуникационных каналов связи осуществляется электронный документооборот по следующим направлениям:

- система электронного документооборота с территориальным органом Федерального Казначейства (СУФД);
- передача отчетности по налогам, сборам, обязательным страховым взносам и иным обязательным платежам в Инспекцию Федеральной налоговой службы;
- передача отчетности по сведениям учета застрахованных лиц и отчетности по страховым взносам в отделение Социальный Фонд России;
- передача отчетности в статистические органы;
- система межведомственного электронного документооборота МСЭД;
- портал исполнения контрактов ЕАСУЗ
- электронный магазин Московской области.

5.4. Без надлежащего оформления первичных (сводных) учетных документов любые исправления (добавление новых записей) в электронных базах данных не допускаются.

5.5. В целях обеспечения сохранности электронных данных бюджетного учета ежедневно производится сохранение резервных копий баз данных.

По итогам отчетного года после сдачи отчетности производится вывод отчетности на бумажный носитель, для хранения в соответствии с установленными сроками хранения.

Основание: пункт 19 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6. Правила документооборота

6.1. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для отражения в бухгалтерском учете установлены в графике документооборота, утвержденным приказом Финуправления.

Основание: пункт 22 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «д» пункта 9 Стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.2. При проведении хозяйственных операций, для оформления которых не предусмотрены типовые формы первичных документов, используются:

- самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом начальника Финуправления,

- унифицированные формы, дополненные обязательными реквизитами.

Основание: пункты 25-26 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности», подпункт «г» пункта 9 стандарта «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.3. Право подписи учетных документов предоставлено должностным лицам, перечисленным в графике документооборота.

6.4. Документы, составляемые в электронном виде, хранятся в соответствии с правилами организации государственного архивного дела в Российской Федерации, но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они были составлены.

6.5. При обработке учетной информации применяется автоматизированный учет по следующим блокам:

- автоматизированный бюджетный учет Финуправления как получателя бюджетных средств, главного распорядителя бюджетных средств ведется с применением программного продукта 1С Бухгалтерия;

- свод годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджета осуществляется с применением программного продукта ГИС РЭБ отчетность;

- информационный обмен документами с межрегиональным операционным управлением Федерального казначейства осуществляется в системе электронного документооборота (СУФД) с применением средств электронной подписи в соответствии с законодательством на основе регламента документооборота.

6.6. При поступлении документов на иностранном языке перевод таких документов на русский язык осуществляется сотрудником Финуправления. В случае невозможности перевода документа привлекается специализированная организация.

Основание: пункт 13 инструкции к единому плану счетов № 157н, пункт 31 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.7. Финуправление использует унифицированные формы регистров бухучета, перечисленные в приложении 3 к приказу №52н и приложении 3 к приказу №61н. При необходимости формы регистров, которые не унифицированы, разрабатываются самостоятельно.

Основание: пункт 11 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, подпункт «г» пункта 9 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

6.8. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в следующем порядке:

- в регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы (по датам совершения операций, по дате принятия к учету первичного документа);
- Журнал операций (ф.0509213) по забалансовым счетам формируется ежемесячно в случае, если в отчетном периоде были обороты по счету;
- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;
- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции и пр.) и при выбытии;
- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;
- книга учета бланков строгой отчетности, книга аналитического учета депонированной заработной платы заполняются ежемесячно, в последний день месяца;
- авансовые отчеты (отчеты о расходах подотчетного лица) брошюруются в хронологическом порядке в последний день месяца;
- журналы операций, главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

Основание: пункт 11,167 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, методические указания, утвержденные приказом Минфина от 30.03.2015 №52н.

6.9. Журнал операций расчетов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (ф.0504071) ведется отдельно по счетам:

КБК 1.302.11.000 «Расчеты по заработной плате» и КБК 1.302.13.000 «Расчеты по начислениям на выплаты по оплате труда»

КБК 1.302.12.000 «Расчеты по прочим несоциальным выплатам персоналу в денежной форме»

КБК 1.302.66.000 «Расчеты по социальным пособиям и компенсациям персоналу в денежной форме»

КБК 1.302.96.000 «Расчеты по иным выплатам текущего характера физическим лицам»

Основание: пункт 257 Инструкции к Единому плану счетов № 157н.

6.10. Журналы операций ведутся в соответствии с перечнем регистров бухучета получателя бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников внутреннего финансирования, финансового

органа и формируются ежемесячно в последний день месяца. К журналам прилагаются первичные учетные документы.

6.11. Первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью. При отсутствии организационно технической возможности составить документ, регистр в электронном виде, он может быть составлен на бумажном носителе и заверен собственноручной подписью.

6.12. По требованию контролирующих ведомств первичные документы предоставляются в электронном виде. При невозможности ведомства получить документ в электронном виде копии электронных первичных документов и регистров бухгалтерского учета распечатываются на бумажном носителе и заверяются руководителем собственноручной подписью.

При заверении одной страницы электронного документа (регистра) проставляется штамп «Копия электронного документа верна», должность заверившего лица, собственноручная подпись, расшифровка подписи и дата заверения.

При заверении многостраничного документа заверяется копия каждого листа.

6.13. Электронные документы, подписанные квалифицированной электронной подписью, хранятся в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами ведения архивного дела.

Основание: пункт 14 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, пункт 33 Стандарта «Концептуальные основы бухучета и отчетности».

6.14 При необходимости изготовления копий электронных документов и регистров бухгалтерского учета бумажные копии заверяются штампом, который проставляется автоматически при распечатке документа «Документ подписан электронной подписью» с указанием сведений о сертификате электронной подписи, владельце подписи, сроке ее действия.

6.15. В деятельности Финуправления бланки строгой отчетности не используются.

6.16. Особенности применения первичных документов:

в таблице учета использования рабочего времени (ф.0504421) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность

7.1. Бюджетная отчетность (по исполнению бюджета, главному распорядителю бюджетных средств, главному администратору доходов и источников финансирования дефицита бюджета) составляется на основании аналитического и синтетического учета по формам и в объеме установленным законодательством (приказ Минфина РФ № 191н от 28.12.2010 года). Отчет об исполнении консолидированного бюджета Рузского городского округа составляется и представляется в Министерство

экономики и финансов Московской области в установленные им сроки. Бюджетная отчетность главного администратора бюджетных средств и отчет об исполнении бюджета Рузского городского округа представляется в Контрольно-счетную палату Рузского городского округа для проведения внешней проверки в установленные сроки. Отчет об исполнении бюджета направляется Совету депутатов Рузского городского округа в сроки установленные положением о бюджетном процессе.

7.2. Сводная бухгалтерская отчетность бюджетных и автономных учреждений Рузского городского округа составляется по формам и объему, установленным законодательством (приказ Минфина РФ № 33н от 25.03.2011 года) и в сроки, установленные Министерством экономики и финансов Московской области.

7.3. Бюджетная и сводная бухгалтерская отчетность формируется и хранится в виде электронного документа в информационной системе ГИС РЭБ МО. Отчетность считается составленной после подписания ее электронной подписью.

Бумажная копия комплекта хранится в соответствии с правилами организации архивного дела в отделе бухгалтерского учета и сводной отчетности и в установленные сроки передается в муниципальный архив.

Основание: часть 7.1 статьи 13 Закона от 06.12.2011 №402-Ф